

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

*(для студентів 1 курсу денної форми навчання
напряму підготовки 6.060101 – «Будівництво»)*

Методичні вказівки до самостійної роботи та проведення практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму підготовки 6.060101 – «Будівництво») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: О. О. Жигло, О. В. Кір'янова, О. Ю. Малюкова. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 48 с.

Укладачі: О. О. Жигло,
О. В. Кір'янова,
О. Ю. Малюкова

Рецензент: О. С. Пономарьов

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки,
протокол № 8 від 25 березня 2010 р.

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки призначені для студентів 1 курсу денної форми навчання, які вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Їх мета – допомогти студентам здобути навички практичного застосування теоретичних знань, отриманих під час лекційних занять.

Методичні вказівки складаються з 9 занять, що відповідають програмному матеріалу курсу і містять навчальні матеріали зі стилістики, лексики, граматики, фразеології української мови, а також вправи на оволодіння нормами усного та писемного ділового мовлення.

Виконання поданих завдань допоможе студентам поглибити знання з української мови та сприятиме формуванню їх мовленнєвої культури.

ЗАНЯТТЯ 1

1. Знайдіть помилки в оформленні документів. Відредагуйте їх.

Зразок 1.

Директору НП «Хімпром»
П. А. Сватову
від Вахрушева Миколи
Андрійовича, який проживає
за адресою: (м. Харків,
вул. Мирна, 5, кв. 14).

З а я в а

Прошу звільнити мене з моєї посади в зв'язку з власним бажанням.

2. жовтня 2009 р.

(підпис) М. А. Вахрушев

Зразок 2.

Директору харківської
гімназії № 3 м. Харкова
Проценку Альбіні Василівні

З а я в а

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя біології.

1. Автобіографія.
2. Копія диплома про закінчення освіти.
3. Трудова книжка.
4. Особистий листок з обліку кадрів.
2. **Запишіть подані слова українською мовою.**

Аренда	Предприниматель	Отчисления	Ссуда
Пошлина	ущерб	Взнос	Расходы
Взыскание	сделка	налогообложение	
смета	отчёт	снабжение	

3. Зробіть правильний вибір слів.

1. Головуючий (розгорнув, розкрив, відкрив, відчинив) чергове засідання профспілкового комітету.
2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, діючий, чинний, теперішній, існуючий) президент.
3. Я (гадаю, вважаю, рахую), що проект реконструкції старої частини міста затвердять.
4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років.
5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати).
6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.

7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі помилки.
8. (Уздовж, на протязі, упродовж, протягом, уподовж) усієї подорожі ми жодного разу не зупинялися.
9. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.
10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту.

ЗАНЯТТЯ 2

1. Відредагуйте подані документи.

Зразок 1

Декану факультету
С. В. Харченко

Пояснювальна записка

Я спізнився на першу пару сьогодні, бо їздив в лікарню.
Студент 1 курсу вашого факультету Сергієнко Антон _____

(підпис)

Зразок 2

Начальнику цеху № 5
Акціонерного товариства
Ф. Д. Петрушенка

Доповідна Записка

На другій зміні сталося таке: Смоляков Костянтин порушив правила експлуатації конвеєра. Через це трохи не сталося аварія.

25.09.2009

Майстер дільниці

2. Подані прізвища запишіть українською мовою.

Буслаев	Зоин	Свечкин	Афанасьев
Григорович	Ёлкин	Купецкий	Виноградов
Гурьин	Малик	Толмачёв	Пригорный
Иващенко	Цыганов	Снегов	Фадеев
Ермаков	Вольных	Бабич	Тёркин

3. Відредагуйте подані словосполучення.

Велика ярмарка
захисний імунітет
семеро комп'ютерів
по місцю роботи
мішати спілкуватися
об'явити приказ
відноситися сумлінно
вільна вакансія

важкий путь
приймав участь
одержати навик
три випадка
потерпіти неудачу
здавати екзамени
рішитися на вчинок
бувний директор

4. Відредагуйте подані речення.

1. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні навколишньої середовища.
2. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбінату.
3. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидковилічився.
4. Треба негайно прийняти строгі заходи.
5. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали стипендію й встигли взяти квитки на поїзд.
6. Колега розповів мені про нові заходи, що заплановані на наступний місяць.
7. Постачальники прислали вантаж несвоєчасно.
8. Лікування нежиті слід починати з перших ознак.
9. На площі зібралися натовп школярів, що закінчили школу.
10. Ательє запрошує на роботу одну швею та два грузики.

ЗАНЯТТЯ 3

1. Відредагуйте поданий документ. Додайте необхідні відомості.

Автобіографія

Черевченка Анатолія,
1985 р. н.

У 2002 році вступив в ХНУ ім. В. Н. Каразіна на історичний факультет. У 2007 році закінчив навчатися, отримавши спеціальність «Викладач історії». Того ж року почав працювати у ЗОСШ № 7 м. Павлоград вчителем.

Живу з батьками та братом.

Домашня адреса: м. Павлоград, пров. Ясний, 31, кв. 9.
16.11.2009

підпис

2. Запишіть подані імена та по батькові у формі кличного відмінка.

Тихін Юхимович	Антоніна Силантіївна
Данило Йосипович	Соломія Любомирівна
Гордій Кіндратович	Зорина Мифодіївна
Лазар Макарович	Лідія Станіславівна
Федір Хомич	Анфіса Овер'янівна
Зиновій Єпіфанович	Наталія Терентіївна
Гнат Климентійович	Стефанія Власівна

3. З якими із запропонованих прикметників сполучаються іменники відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення.

Виробничі	родинні	доброзичливі	міжнародні
господарські	громадські	грошові	ворожі
промислові	дипломатичні	товарні	класові
кредитні	земельні	майнові	уважні
суспільно-політичні		економічні	

4. Підберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Девальвація	екстравагантний
дилетант	електорат
дикція	інваріантний
еволюція	інгредієнт
егіда	інертний
екземпляр	ініціатива
екіпіровка	інкримінувати

5. Відредагуйте подані речення.

1. Нарешті разом з делегацією всі присутні пішли в актовий зал.
2. У минулому місяці передовим авангардом був Запорізький філіал.
3. Важко рішитись й прийняти це пропозиція.
4. В день на наш адрес прийшла по пошті цінна бандероль.
5. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат.
6. Легкова з офіційними лицями мала виїхати у одинадцять ранку.
7. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному році.
8. Залізнодорожна каса була закрита на переучот.
9. Друзі допомогли нам перемогти усі труднощі.
10. Після успішної кругосвітньої подорожі мандрівники на решті повернулися до дому.

ЗАНЯТТЯ 4

1. Відредагуйте поданий документ. Додайте необхідні відомості.

РЕЗЮМЕ

Лапченко Катерина Андріївна

Мета: заміщення вакантної посади редактора журналу «Підприємець»

Освіта: закінчила Педагогічний університет

Досвід роботи: з 1998 по 2003 рік працювала учителем української мови та літератури у ЗОСШ № 26 м. Харкова. З 2004 по 2007 рік була редактором газети «Ранок»

Додаткові відомості: володію ПК.

2. Розкрийте дужки, поставивши слова у потрібному відмінку.

Площа (Тарас Шевченко);	з секретарем (Петро Найда);
у бухгалтера (Віра Мотрич);	при директорів (Сергій Осика);
для уповноваженого (О.Музиченко);	за участю (Ганна Чубач);
відповідального (Савелій Рубченко);	від керівника (Семен Горенко);
пам'ятник (Леся Українка);	вулиця (Олександр Бойченко);
фонд імені (Василь Симоненко);	музей (Олександр Довженко);
заступникові (Михайлина Ярова);	портрет (Іван Мазепа);
вулиця (Герої Севастополь);	панові (Георгій Омельчук).

3. Зробіть правильний вибір слів.

1. Літак було знято з виробництва (у зв'язку з, з-за, завдяки, в силу – його конструктивні недоліки).
2. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через – відсутність належних приміщень).

3. Вирішити питання (з, про, через – постачання дизпалива).
4. Подати заяву (про, на, по – звільнення).
5. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з – наказ).
6. Робота виконана (з, по, відповідно до – план).

4. Утворіть від поданих імен жіночі та чоловічі форми імен по батькові.

Андріан	Іраклій	Аркадій	Кирило
Борис	Лаврентій	Вікентій	Мар'ян
Гаврило	Савелій	Георгій	Тихін
Демид	Феодосій	Єлісей	Юлій
Захар	Яким	Віктор	Юрій

5. Відредагуйте подані речення.

1. На цегляному заводі дуже велика текучість кадрів.
2. Приказ про празничні вихідні об'явили вечером.
3. Відпечатаний тираж афіш послали в агенство по пошті.
4. Чергуючі забезпечували хороший порядок.
5. Комісія по перевірці знайшла багаточисельні недостатки.
6. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств.
7. Срок дії приказу стік у минулому році.
8. Сьогодні можна замовити підписні видання.
9. По факсу прийшло нове повідомлення.
10. Довга переписка між двома орендованими підприємствами скінчилася в арбітражному суді.

ЗАНЯТТЯ 5

1. Відредагуйте поданий документ.

Характеристика

на Товмаченко Сергія Івановича,
студента 1 курсу ХНАМГ

С. І. Товмаченко навчається в нашій Академії з 2007 року. Є сумлінним студентом. Гарно поводить себе з усіма. Завжди ввічливий та охайний. Має легку вдачу, сірі очі, біляве волосся. Веселий, привітний. У позанавчальний час відвідує секцію вільної боротьби. Приймав участь у змаганнях і зайняв друге місце. Всі у групі його люблять.

Зауважень нема.

17.03.2009

Декан ф-ту

підпис

Веремейко К.Б.

2. Доберіть українські відповідники до слів іноземного походження.

Реанімація	стабілізація	симулювати
фіктивний	синхронний	цензура
специфічний	шаблон	симптом
статичний	селекція	трансформація

3. Розкрийте дужки. Зробіть правильний вибір слів.

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домогатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби.
2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї.
3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця.
4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики.
5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності.

4. Від поданих іменників утворіть прикметники.

Надлишок	інвестиція	акціонер
якість	прибуток	банк
кошторис	фірма	криза
чек	готівка	суспільство
біржа	депозит	план
рентабельність	спонсор	бухгалтер
баланс	кредит	галузь
товар	оренда	податок

ЗАНЯТТЯ 6

1. Відредагуйте поданий документ. Додайте необхідні відомості.

Доручення

Я, Лубенко Марина Олександрівна, паспорт серії ... №, виданий 10.12.99 Київським ЗВ ХМУ УМВС України в Харківській області, доручила одержати мою заробітну плату за вересень Степанову О.В.

11.10.2009

підпис

Начальник цеху №1

підпис

2. Доберіть українські відповідники до слів іношомовного походження.

Ізолювати	інтерпретація	ілюзія
Імпонувати	кастинг	імунітет
Інсинуація	композиція	інтервал
Інтервенція	комунікабельний	інцидент
Коаліція	компетенція	компроміс

3. Зробіть правильний вибір слів.

1. Після перевірки ми провели (загальні, спільні) збори колективу.
2. Нас не (ознайомили, познайомили) з наказом.
3. Комісія прийняла (правильне, вірне) рішення.

4. (За результатами, за наслідками) перевірки виявлено велику нестачу матеріальних цінностей.
5. Прізвища членів комісії слід (розташовувати, розміщувати) в алфавітному порядку.
6. Ми виконали поставлені перед нами (завдання, задачі).
7. Запрошені особи (засвідчили, посвідчили, завірили) підписами акт про нещасний випадок.
8. Повідомлення надійшло на (ваш адрес, вашу адресу).
9. Акт було складено у трьох (примірниках, екземплярах).
10. Під час ревізії виявлено (нестачу, недостачу) коштів.

4. Відредагуйте подані речення.

1. Представники делегацій заключили договір про співробітництво.
2. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.
3. По слідуючому питанню виступить голова комісії.
4. Сучасні форми переписки склалися понад 150 років тому.
5. У засіданні приймали участь представники різних організацій.
6. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.
7. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, фермери добилися певних результатів.
8. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові Вченої ради.
9. В обов'язки секретарші входить ведення документації.
10. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

ЗАНЯТТЯ 7

1. Відредагуйте поданий документ.

Розписка

26 липня 2009 року я Ніколаєв Максим Юрійович узяв в борг гроші у Степанченко І. Т. , які обов'язково поверну не пізніше 9.X.2009.

підпис (Ніколаєв)

Підпис засвідчено 27.07.09

підпис

2. Запишіть подані слова українською мовою.

Жалоба	основание	запрос
залог	поощрение	избыток
льготы	сбережения	наём
небрежность	халатность	несогласие
отмена	порицание	совещание

3. Доберіть українські відповідники до слів іноземного походження.

Абсурд	аргумент	анархія
авторитет	асиміляція	антипатія
адепт	асортимент	анулювати
аналогія	баланс	бартер

4. Зробіть правильний вибір слів.

1. Керівники названих господарств (не здійснюють, не виконують) своїх обов'язків.
2. У складанні тексту договору (брали, приймали) участь як фізичні, так і юридичні особи.
3. Збори акціонерів (оголосили, проголосили) відкритими.
4. (Подати, дати, надати) допомогу малозабезпеченим.
5. Правил дорожнього руху необхідно (дотримуватися, дотримувати).
6. Звіт про підготовку (жилого, житлового) фонду до зими.
7. Звіт про виконання (завдань, задач) з (запровадження, використання) передових методів (керування, управління).
8. Звіт про (стан, положення, становище) техніки і надходження (палива, пального).
9. Звіт про хід (збирання, збору) врожаю, про стан (посівів, сівби) озимих культур.
10. Звіт про (закупку, покупку, закупівлю) (лишків, надлишків, залишків) молочної продукції.

ЗАНЯТТЯ 8

1. Відредагуйте поданий документ.

Довідка

Довідку видано у тому, що студентка Фролова Інна Михайлівна дійсно навчається на 1 курсі економічного факультету ХНАМГ.

Ця довідка видана їй для пред'явлення її по місту вимагання.

Ректор

проф. Шутенко Л. М.

Підпис

Студентка

Фролова І. М.

Підпис

2. Доберіть українські відповідники до слів іноземного походження.

Конкуренція	мораторій	конфронтація
Легальний	орієнтація	лідер
Ліквідація	реанімація	локалізація
Монолітний	селекція	оптимальний
резонний	парадоксальний	

3. Зробіть правильний вибір слів.

1. Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.
2. Приватизація державного майна сприятиме стабілізації ринкових (відношень, відносин, взаємин, стосунків).
3. Директор (місцевого, міського) Будинку культури має (організаторські, організаційні) здібності.
4. Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій.
5. З метою (проведення, здійснення) спільних робіт ми (подовжимо, продовжимо) термін (дії, чинності) договору.
6. Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.

7. Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами затримки вантажу.
8. Ми (надсилаємо, посилаємо, висилаємо) Вам другий (примірник, екземпляр) листа.
9. У листі (приведено, наведено) цікаві факти.
10. (Положення, становище, стан) фінансів товариства «Просвіта» стало складним.

ЗАНЯТТЯ 9

1. Відредагуйте поданий документ.

Протокол
про збори колективу орендного підприємства «Динамо»,
що сталися у січні 2009 р.
У м. Кременчук

Повістка дня

1. Звітний доклад генерального директора В. Ю. Пилипченка.
2. Затвердження проекту реконструкції головного корпусу.
3. Інше.

Присутні: ген. директор В. Ю. Пилипченко, гол. інженер Д. А. Вольський, глав. бух Н. О. Буличова, члени колективу в складі 45 робітників.

- I. Слухали 1. Звіт В. Ю. Пилипченка про працю колективу в 2008 р.
2. Співдоклад директора філіалу ОП «Динамо».

Ухвалили – Визначити результати задовільними.

II. Слухали – Інформацію замісника директора Б. Ф. Малишенка про результат незалежної екологічної експертизи.

- Ухвалили – 1. Замінити вентилятори й фільтри в цехах.
2. Побудувати запасний пожежний вихід.
3. Відповідальним назначити гол. інженера Д. А. Вольського

III. Слухали: Заяву технолога Є. І. Гринченка про надання йому путівки до оздоровчого профілакторію.

Ухвалили – Предоставити Є. І. Гринченку путівку.

Додатки: 1. Доклад В. Ю. Пилипченка.

Голова	підпис	Воронов Л. К.
Секретар	підпис	Разіна О. П.

2. Відредагуйте поданий документ.

Витяг з протоколу за № 43 від 20 березня 2009 р.
про надання путівки

Слухали: заяву викладачки кафедри філософії Подгорной Катерини Олександрівни про надання їй путівки для лікування в кардіологічний санаторій «Липова роща».

Ухвалили: дати К. О. Подгорной путівку у санаторій.

Голова	підпис
Секретар	підпис

3. *Запишіть словосполучення українською мовою.*

Акцизное обложение	амортизационные отчисления
ассоциация предпринимателей	балансовый отчёт
банковский перевод	бартерная сделка
безвозвратная посуда	безналичный расчёт
биржевая сделка	в рассрочку
вакантная должность	приходная ведомость
платёжная ведомость	паевой взнос

4. *Відредагуйте подані речення.*

1. Перша прем'єра театру сталася у грудні.
2. Свою особисту думку можна виразити на протязі перериви.
3. Сьогодні в три години ночі необхідно зупинити два агрегати.
4. Фірмі потрібен досвідчений спеціаліст, щоб в цьому році не понести великих втрат.
5. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбінату.
6. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноручно написана автобіографія.
7. Для капітального ремонту нам підійде любий якісний стройматеріал.

ТЕКСТИ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДУ

Текст 1.

Повыситъ эффективность строительства легких зданий возможно, лишь совершенствуя методики выбора оптимальных вариантов на этапе их проектирования. Известные подходы к данной проблеме относятся в большей степени к методам автоматизированной оценки вариантов по физическим и материальным критериям, чем к способам выбора оптимального решения. Поэтому определенный интерес в этом плане представляет решение, основанное на системном синтезе вариантов, их оценке и выборе путем рассмотрения и согласования противоречивых интересов всех участников системы ЛМК.

Ниже излагается методика выбора оптимального варианта металлической конструкции на примере стропильных ферм. Методика разрабатывалась к определенному объекту, но она имеет более широкое применение.

Отрасль легких металлических конструкций, в которой планируется выпуск конструкций ферм, рассматривается как иерархическая структура (система), включающая в общем случае координирующий уровень, состоящий из проектной организации, завода-изготовителя и монтажно-транспортной организации, а также координирующий уровень потребителя. Место и роль каждого участника этой системы ЛМК определяются его положением в сложившейся структуре, и следует отметить несовпадение их функций и интересов. Под понятием функции подразумевается роль, отведенная участнику в системе ЛМК, а под понятием интереса – представление участника о наиболее предпочтительном состоянии.

Текст 2.

В настоящее время большое внимание уделяется реконструкции зданий в связи с перевооружением промышленности, внедрением новых технологий. Это часто приводит к большому повышению нагрузок на перекрытия, а в ряде случаев – к необходимости их полной замены. Создание для этой цели специальных сборных конструкций не оправданно ввиду трудности типизации элементов, эффективнее оказывается применение монолитных конструкций.

Одним из путей решения этого вопроса является монолитная железобетонная плита перекрытия с комбинированным армированием настила и гибкой арматурой. Постановка в гофрах настила и над опорами дополнительной гибкой арматуры обеспечивает неразрезность перекрытия и позволяет получить необходимую несущую способность при меньшей толщине плиты, а также эффективно решать задачи местного усиления перекрытий на участках тяжелых локальных нагрузок и наличия отверстий.

Текст 3.

Ландшафтное проектирование является важнейшей областью деятельности ландшафтного архитектора. В процессе проектирования разрабатываются все чертежи для объекта в натуре, составляются все дополнительные документы, сопровождающие проект – сметы, расчеты, пояснительные записки и др. Работая над проектом, ландшафтный архитектор должен не только знать, как эту задачу выполнить, но и иметь четкое представление о своей профессии, ее содержании и историческом развитии.

Термин "ландшафтная архитектура" впервые появился немногим более ста лет назад в США в связи с организацией там первых национальных парков. В Европу это понятие пришло гораздо позднее. Тем не менее, это не означает, что ландшафтная архитектура имеет очень короткую историю. Напротив, человеческая деятельность, объединяемая этим понятием, уходит далеко в глубь веков. Для того чтобы достаточно ясно представить себе пути развития ландшафтной архитектуры, обратимся к истории ее возникновения, рассмотрим специфические особенности деятельности ландшафтных архитекторов и роль их профессии в обширном море архитектуры.

Текст 4.

Яркой спецификой ландшафтной архитектуры в целом и ее важнейшей ветви – садово-паркового искусства в частности – было и остается использование особых, природных строительных материалов: растительности, воды, земли, включая даже особенности топографии местности. Именно эти материалы являются основными при работе по созданию среды открытых пространств. Обычные строительные материалы играют важную, но все же вспомогательную роль. Ландшафтный архитектор как бы работает с естественной природной средой. В одних случаях он решает проблему использования этой среды для нужд человека с минимальным возможным вмешательством в нее. На другом полюсе находится создание "искусственной

природы", т.е. формирование полностью новой среды открытых пространств, возникающей как итог архитектурного творчества.

Обе тенденции в различном их сочетании прослеживаются на протяжении всей истории развития ландшафтной архитектуры.

Особенностью ландшафтной архитектуры в сравнении ее с общепринятой архитектурной практикой является главенствующая роль эстетического начала. Функциональные и технические стороны формирования среды при всей их важности занимают в ландшафтной архитектуре подчиненное место. Это качество обусловило распространенное понимание ландшафтной архитектуры как разновидности искусства, а именно садово-паркового искусства.

Текст 5.

В настоящее время освоен выпуск стального профилированного настила с выштампованными рифами, специально предназначенного для использования в качестве рабочей арматуры плит перекрытий. Однако для эффективного использования настила как арматуры, кроме рифов, необходимы анкеры, закрепляющие настил на опорах. В качестве опорных анкеров были приняты применяемые в США вертикальные стержни, привариваемые через настил к металлической балке или закладной детали железобетонного элемента. Опорный анкер выполняет две функции: – *с одной стороны*, он обеспечивает совместную работу настила и бетона, с другой – включает в совместную работу плиту и балку. Опорные анкеры в исследуемой конструкции представляют собой отрезки арматуры периодического профиля.

Оценку прогиба опытных плит выполняли по методике действующих норм с учетом специфики их работы. На деформации плит перекрытий, армированных стальным профилированным настилом, существенное влияние оказывает податливость контакта настила с бетоном – прогибы увеличиваются за счет смещения настила относительно бетона, причем доля деформаций от сдвига в величине прогибов возрастает с увеличением нагрузки.

Текст 6.

В практике строительства тепловых электростанций широкое распространение получил монтажный стык сборных железобетонных колонн с приторцованными поверхностями и со сваркой выпусков арматуры, расположенных в замоноличиваемых пазах.

Приторцовку бетонных поверхностей стыкуемых элементов колонн обычно выполняют на заводе сборного железобетона путем установки в общую для них опалубку разделительных диафрагм из стальных фрезерованных листов толщиной 20 мм. После изготовления элементы колонн маркируют, а затем монтируют согласно этой маркировке.

В отдельных случаях приторцовку осуществляют непосредственно на строительной площадке. В этом случае с завода поступают элементы колонн с выпусками арматуры на концах, а добетонирование концов производится после контрольной сборки.

Оба эти способа образования стыков с приторцованными поверхностями успешно освоены при строительстве главных корпусов ТЭЦ, корпусов среднего и мелкого дробления обогатительных фабрик и других промышленных зданий. Однако этот стык имеет ряд существенных недостатков.

Текст 7.

Исследования, проведенные рядом научных организаций, показали, что остаточные сварочные напряжения вызывают в бетоне растягивающие напряжения и возникновение области надтреснутого бетона.

Для повышения трещиностойкости в состав бетона колонн в зоне стыка введены дисперсные волокна небольших размеров, которые получили название фибр. В качестве фибр применена тонкая проволока диаметром 0,3 мм длиной 25 мм.

Механизм влияния фибр на трещиностойкость бетона происходит не сразу, а постепенно. Вначале в бетоне образуются микротрещины, число которых постепенно увеличивается. Сплошная трещина образуется при более значительной величине деформаций, чем в обычном бетоне. Фибры как бы поддерживают бетон, помогая ему сопротивляться растягивающим напряжениям.

Технологической особенностью изготовления сборных железобетонных колонн с предложенным стыком является то, что в общую для них опалубку в месте стыков устанавливают разделительные диафрагмы, состоящие из двух спаренных рамок, между которыми закреплены металлические листы толщиной 0,6-1,2 мм или полиэтиленовая пленка. В рамках предусмотрены сквозные отверстия, в которые вставляются арматурные стержни до соприкосновения с металлическим листом. Рамки с отверстиями точно фиксируют положение рабочей арматуры в опалубке, гарантируют проектную толщину защитного слоя бетона и обеспечивают сносность выпусков арматуры.

Текст 8.

Труд является не только природным, а и общественным феноменом. Однако общественный характер труда на разных этапах исторического развития выступает в разных по степени своей зрелости формах. В начале человеческой цивилизации трудовые отношения осуществлялись в пределах племени или общины, члены которой, совместно владея ручными орудиями труда, добывали необходимые средства существования и совместно их присваивали. Что-то подобное наблюдалось и в условиях натурального хозяйства, где использование ручных орудий труда, присвоение результатов его происходило в пределах крестьянской семьи, хозяйского имения. Поэтому труд на этих двух этапах имел преимущественно коллективный характер, поскольку связь между его субъектами замыкалась рамками определённых социальных групп.

В условиях товарного производства кооперативный характер труда усиливается. Этому способствует применение машин и функционирование рынка, с помощью которого обособленные производители устанавливают

тесные связи, обмениваясь результатами своего труда. Характер последнего становится опосредованно общественным.

Текст 9.

Было бы неправильным ограничивать сферу ландшафтной архитектуры только садово-парковым искусством, как это еще нередко делается даже специалистами, особенно в отношении прошлых эпох. Важнейшей областью деятельности ландшафтного архитектора является организация городских открытых пространств. До самого последнего времени эта работа считалась как бы дополнительной проблемой архитектурного творчества, вытекавшей из необходимости создания микросферы для зданий и сооружений. Ее называли (и называют) благоустройством, проектированием малых форм, ею нередко занимаются люди, не имеющие необходимой профессиональной архитектурной подготовки. В то же время нельзя не сказать о том, что в прошлом созданием городских открытых пространств занимались крупнейшие архитекторы и градостроители в самые различные времена. Произведениями ландшафтной архитектуры были агоры, форумы, пешеходные улицы античности, площади с монументами и фонтанами эпохи Возрождения, барокко и классицизма. На стыке архитектуры и ландшафтной архитектуры лежат многие сооружения, подобные греческим театрам, римским акведукам, оборонительным стенам средневековья, современным дорожным сооружениям. К числу выдающихся произведений ландшафтной архитектуры прошлого относятся, например, площадь Капитолия в Риме с ее лестницами, мощением, скульптурой, созданная гениальным Микеланджело, или набережные и мосты Петербурга, творения выдающегося зодчего Фельтена и ряда других русских архитекторов.

Текст 10.

В современном понимании архитектура является деятельностью по организации пространственной среды для жизни человеческого общества в целом и каждого его членов в частности. Почти две тысячи лет тому назад римский теоретик архитектуры Марк Витрувий Поллион определил, что неотъемлемые качества зодчества есть польза, прочность и красота. Говоря современным языком, архитектурная деятельность, или формирование пространственной среды, ведется функционально, технически и эстетически, а архитектура объединяет в себе компоненты трех величайших видов человеческой деятельности – науки, техники и искусства.

Среда, формируемая архитекторами, может быть качественно различной. Прежде всего, это среда искусственно созданных пространств, в большей или меньшей степени изолированных от окружающего мира. Она представлена самыми разнообразными зданиями и сооружениями, в том числе подземными, подводными, передвижными и т.п. Все эти здания и сооружения, имеющие замкнутые внутри стен и ограждений пространства, принадлежат архитектуре. Другой разновидностью среды, формируемой средствами архитектуры, является среда открытых пространств, не замкнутых внутри ограждающих

конструкцій. К ним относятся улицы, площади, внутриквартальные пространства, сады, скверы, бульвары, набережные, специализированные и национальные парки, исторические ландшафты. Диапазон открытых пространств очень велик, список их разновидностей можно было бы продолжать бесконечно. Формированием среды открытых пространств занимается ландшафтная архитектура.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Функції мови в суспільстві. Національна мова і духовна культура народу.
2. Функціональні стилі як суспільно обумовлена, внутрішньо об'єднана система мовних засобів.
3. Проблеми впорядкування й удосконалення сучасної української термінології. Соціолінгвістичні фактори використання української науково-технічної термінології у різних галузях.
4. Вживання вузькоспеціальних, загальнонаукових, між наукових термінів. Вимоги до терміновживання.
5. Уніфікація і стандартизованість мови і стилю офіційно-ділових документів.
6. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю: канцелярські штампи, термінологія, граматичні особливості мови.
7. Текст службового документа, види текстів. Способи викладання матеріалу в документі.
8. Комунікативні якості офіційного мовлення.
9. Мовленнєві норми у професійно-службових стосунках.
10. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення. Складові частини техніки мовлення: інтонація, дикція, артикуляція. Невербальні засоби в усному публічному мовленні. Логіко-композиційне структурування усної публічної доповіді, ділової дискусії.
11. Аналіз мовленнєвої поведінки в ситуаціях професійно-ділових стосунків.
12. Критерії класифікації документів.
13. Усне та писемне ділове спілкування, його особливості і специфіка.
14. Професійна лексика у мові документа.
15. Поняття про книжні слова.
16. Іншомовна лексика в сучасній українській мові. Особливості вживання іншомовних слів у документації.
17. Особливості синтаксису в діловому мовленні.
18. Особливості вживання іменників, прикметників, дієслів, числівників у професійному мовленні. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

БЛОК 1.

1. Укажіть правильний варіант відповіді.

1. 1. Норма літературної мови - це:

- а) міра, розмір чого-небудь;
- б) порядок, стан, вигляд;
- в) сукупність мовних засобів;
- г) порція, пайок чогось;
- д) кількість когось, чогось.

2. Укажіть правильний варіант відповіді.

- а) Орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків.
- б) Орфографічні норми – правильне написання слів.
- в) Граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування.
- г) Стилiстичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень.
- д) Пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

3. Визначте правильні варіанти перекладу.

3. 1. В соответствии с действующим законодательством

- а) у відповідності з чинним законодавством;
- б) відповідно до чинного законодавства;
- в) у відповідності з діючим законодавством;
- г) відповідно до діючого законодавства.

3. 2. Относится к языку

- а) ставитися до мови;
- б) відноситися до мови.

3. 3. На протяжении многих лет

- а) на протязі багатьох років;
- б) протягом багатьох років.

3. 4. Принимать активное участие

- а) приймати активну участь;
- б) брати активну участь.

3. 5. Являются высококвалифицированным специалистом

- а) являтися висококваліфікованим спеціалістом;
- б) являтися спеціалістом високої кваліфікації;
- в) бути фахівцем високої кваліфікації;
- г) бути висококваліфікованим фахівцем.

3. 6. Считать необходимым

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

3. 7. Выполнить большой объём работы

- а) виконати великий об'єм роботи;
- б) виконати великий обсяг роботи.

3. 8. Разработать мероприятия

- а) розробити заходи;
- б) розробити міроприємства.

3. 9. Принять следующие решения

- а) прийняти наступні рішення;
- б) прийняти такі рішення;
- в) прийняти слідуєчі рішення.

3. 10. Соблюдать правила орфографии

- а) дотримуватися правил орфографії;
- б) дотримувати правил орфографії.

4. Укажіть правильний варіант перекладу.

4. 1. Профессиональные правила

- а) професійні правила;
- б) професіональні правила.

4. 2. Прийти к заключению

- а) прийти до висновку;
- б) дійти висновку.

4. 3. Принять меры

- а) прийняти міри;
- б) вжити заходи;
- в) вжити заходів.

4. 4. Экономические отношения

- а) економічні взаємини;
- б) економічні відносини;
- в) економічні стосунки.

4. 5. Подводит итоги работы

- а) підводити підсумки роботи;
- б) підбивати підсумки роботи.

4. 6. Приемлемые условия

- а) приємливі умови;
- б) прийнятні умови.

4. 7. В случае расторжения контракта

- а) у випадку розторгнення контракту;
- б) у випадку розірвання контракту;
- в) у разі розторгнення контракту;
- г) у разі розірвання контракту.

5. Визначте правильний варіант перекладу етикетних мовних формул.

5. 1. Извините меня, пожалуйста

- а) звиняйте мене, будь ласка
- б) вибачте мене, будь ласка
- в) вибачте мені, будь ласка.

5. 2. У меня есть к Вам просьба

- а) у мене є просьба до Вас;
- б) у мене є прохання до Вас;
- в) я маю до Вас прохання;
- г) я маю до Вас просьбу.

5. 3. Спасибо Вам

- а) спасибі Вам;
- б) дякую Вас;
- в) дякую Вам.

5. 4. Вы правы

- а) Ви маєте рацію;
- б) Ви праві.

5. 5. Добрый день, Лидия Ивановна

- а) Доброго дня, Лідіє Іванівно!
- б) Добрий день, Лідіє Іванівно!
- в) Доброго дня, Лідія Іванівна!
- г) Добрий день, Лідія Іванівна!

5. 6. Большое Вам спасибо

- а) велике спасибі Вам;
- б) велике Вам спасибі;
- в) велике дякую Вам;
- г) велике вам дякую.

6. Визначте правильний варіант перекладу.

6. 1. В соответствии с Вашей просьбой

- а) у відповідності з Вашим проханням;
- б) відповідно до Вашого прохання.

6. 2. Заверить Вас

- а) завірити Вас;
- б) запевнити Вас.

6. 3. Ставить в известность

- а) доводити до відома;
- б) ставити до відома.

6. 4. Считать необходимым

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

6. 5. Прийти к заключению

- а) прийти до заключення;
- б) дійти заключення;
- в) прийти до висновку;
- г) дійти висновку.

6. 6. В случае Вашего отказа

- а) у випадку Вашого відказу;
- б) у випадку Вашої відмови;
- в) у разі Вашої відмови;
- г) у разі Вашого відказу.

6. 7 .Пользуясь случаем

- а) користуючись випадком;
- б) користуючись нагодою;
- в) маючи нагоду.

6. 8. В ближайшее время

- а) в найближчий час;
- б) найближчим часом.

7. Доберіть синоніми до поданих словосполучень.

- Неперевершений майстер – ...
- Бути активним учасником – ...
- Дотримувати правил – ...
- Заслужувати на увагу – ...
- Мова йде про культуру спілкування – ...
- Знайти спільну думку – ...
- Бути прибічником передових ідей – ...

8. Доберіть антоніми до нижчеподаних видів побутового або ділового спілкування.

- безпосереднє – ...
- усне – ...
- діалогічне – ...
- масове – ...

9. Із наведених нижче прикладів стійких словосполучень доберіть:

- а) термінологічні;
- б) офіційно-ділові;
- в) фразеологічні.

Мати на меті, пошитися в дурні, поточний рахунок, дебіторська заборгованість, взяти участь, акціонерний капітал. Накривати мокрим рядном, ставити за мету, штатний розпис, коефіцієнт корисної дії, атомна вага, протокольне доручення, пекти раки, підбивати підсумки, банківський фонд. Комерційна таємниця, згідно з рішенням, вжити термінових заходів, піймати облизня, відповідно до умов.

10. Вставте замість крапок потрібні слова для утворення стійких словосполучень (термінологічних, офіційно-ділових).

- Ми ... договір про поставку сільськогосподарської продукції.
- Договір ... чинності з моменту підписання його.
- Бюро ... послуги з різних питань.
- Комісія ... велику роботу із забезпечення ... контролю за дотриманням дисципліни праці.
- Просимо Вас ... свої пропозиції стосовно реорганізації підприємства.
- Треба ... термінових ... щодо поліпшення умов праці.

11. Відредагуйте подані речення, вкажіть варіант, де така редакція не потрібна.

- У боротьбі за збільшення ефективності с.-г. виробництва рішучу роль
- відіграє орендний підряд.
- Об'єм необхідних менеджеріві знань в різних областях науки залежить

від того, яким участком виробництва він управляє.

- Ви маєте право розпоряджатися грошовими внесками, що є на вашому
- особистому рахунку.
- Трудові суперечки між сторонами розглядаються згідно з діючим
- законодавством.
- Ми досягли успіхів завдяки правильному розподілу обов'язків.

12. Запишіть вітальні вирази залежно від часу їх вживання:

- уранці;
- удень;
- увечері.

13. Доберіть доречну форму слів.

- Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.
- Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій.
- Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.
- Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану поставок.
- З метою (проведення, здійснення) спільних робіт ми (подовжимо, продовжимо) термін (дії, чинності) договору.
- Ми (надсилаємо, посилаємо, висилаємо) Вам другий (екземпляр, примірник) листа.
- У листі (приведено, наведено) цікаві факти.

14. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, для висловлення думки.

- (Положення, стан, становище) фінансів кооперативу «Світоч» стало(-в) складним.
- Приватизація державного майна сприятиме стабілізації ринкових (відношень, відносин, взаємин, стосунків).
- Директор (місцевого, міського) Будинку культури має (організаторські, організаційні) здібності.
- На засіданні круглого столу відбулася (ділова, діловита) розмова.
- Сьогодні на (повістці дня, порядку денному) лише одне (питання, запитання)

15. Продовжіть текст характеристики.

Пані Костюк В. О. працює ...

До службових обов'язків ...

Постійно підвищує ...

Дбає ...

У спілкуванні з ...

Має ...

16. Укажіть варіант, у якому подані терміни відповідають граматичній формі родового відмінка однини іменників чоловічого роду.

- а) пріоритету, менеджмента, проспекту, інтересу, спеціаліста, моніторингу;
- б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, товару, процента;
- в) бізнеса, курсу, критерію, кредиту, ринку, обліку;
- г) аудиту, балансу, прибутка, депозиту, агента, акцизу;
- д) дивіденду, доходу, рахунка, розрахунку, банку, бартера.

17. Укажіть варіант, у якому всі слова - терміни написано правильно.

- а) лізинг, хайринг, рейтинг, клірінг, дилер, факторинг;
- б) підприємництво, маркетинг, дефіцит, менеджер, лібералізація, консалтинг;
- в) дистриб'ютор, ембарго, бартер, сертифікат, ліцензія, паритетність;
- г) інвестиція, дебітор, кредит, прибуток, субсидія, прейскурант;
- д) компенсація, дивіденд, маклер, емісія, вексель, асигнування.

18. Позначте варіант, у якому правильно утворено форму Кл. відмінка.

- а) Олеже Петровичу, Валеріє Степановичу, Валентино Кузьмівно, Саво Андрійовичу, Оксано Дмитрівно;
- б) Євгене Вікторовичу, Лідіє Дмитрівно, Інно Яківно, Миколо Йосиповичу;
- в) Віталію Ігоровичу, Юріє Олеговичу, Максиме Опанасовичу, Маріє Іванівно, Алло Степанівно.

19. Поставте наголос у словах.

Видання, гуртожиток, діалог, завжди, запитання, квартал, кілометр, одинадцять, сімдесят, маркетинг, ознака, предмет, середина, приятель, брифінг, преамбула, співробітництво, джерело, партнер.

БЛОК 2.

1. Продовжить думку.

- Мова – це найважливіший засіб ...
- Мова існує у двох формах ...
- Державний статус української мови закріплено в ...
- Основоположником сучасної української літературної мови називають ...

2. Укажіть правильний варіант відповіді.

- а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.
- б) Професіоналізм – це або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.
- в) Жаргонізми – усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.
- г) Фразеологізми – специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи.
- д) Книжні слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

3. Перекладіть стандартні конструкції, що вживаються у листах.

- Следует отметить – ...
- Согласно Вашей просьбе – ...
- В случае неуплаты – ...
- Принять необходимые меры – ...
- Сообщаем Вам – ...
- Благодарим Вас – ...
- В целях усиления контроля – ...
- В противном случае – ...
- По состоянию дел – ...

- На основе договоренности – ...
- Ставим Вас в известность – ...

4. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

4. 1. Профессиональная необходимость

- а) професійна потреба;
- б) професіональна потреба.

4. 2. Вы кто по профессии?

- а) Ви хто по професії;
- б) ви хто за професією.

4. 3. Языковой барьер

- а) мовний бар'єр;
- б) мовний бар'єр.

4. 4. Придерживаться правил этикета

- а) дотримувати правил етикету;
- б) дотримуватися правил етикету.

4. 5. Считать себя высококвалифицированным специалистом

- а) рахувати себе висококваліфікованим спеціалістом;
- б) вважати себе висококваліфікованим спеціалістом;
- в) вважати себе спеціалістом високої кваліфікації;
- г) рахувати себе спеціалістом високої кваліфікації.

4. 6. Являются грамотным человеком

- а) бути грамотною людиною;
- б) являтися грамотною людиною.

4. 7. В зависимости от уровня культуры

- а) в залежності від культури;
- б) залежно від культури.

5. Перекладіть стандартні конструкції.

- Наличные деньги – ...
- Наложённым платёжом – ...
- Нарисательная стоимость – ...
- Не придавать значения – ...
- Подходящий налог – ...
- По предварительным подсчётам – ...
- Заключать сделку – ...
- Потребительская корзина – ...
- Писать сумму прописью – ...
- Терпеть убытки – ...
- За недостатком доказательств – ...

6. Вкажіть правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

6. 1. Совместное предприятие

- а) спільне підприємство;
- б) сумісне підприємство.

6. 2. Текучесть кадров

- а) текучість кадрів;
- б) плинність кадрів.

6. 3. Потребительские тенденции

- а) споживацькі тенденції;
- б) споживчі тенденції;
- в) споживні тенденції.

6. 4. В соответствии с квалификацией менеджера

- а) у відповідності з кваліфікацією менеджера;
- б) відповідно до кваліфікації менеджера;
- в) відповідно з кваліфікацією менеджера.

6. 5. Стабильное положение экономики

- а) стабільне положення економіки;
- б) стабільний стан економіки;
- в) стабільне становище економіки.

6. 6. Руководствоваться действующим законодательством

- а) керуватися діючим законодавством;
- б) керуватися чинним законодавством.

6. 7. Пользоваться спросом

- а) користуватися попитом;
- б) мати попит.

6. 8. Деловые отношения

- а) ділові стосунки;
- б) ділові відношення;
- в) ділові відносини.

6. 9. Самый низкий показатель

- а) самий низький показник;
- б) самий низький показчик;
- в) найнижчий показник;
- г) найнижчий показчик.

6. 10. По некоторым оценкам экспертов

- а) по деяких оцінках експертів;
- б) за деякими оцінками експертів;
- в) по деяким оцінкам експертів.

6. 11. В случае увеличения внешнеэкономических операций

- а) у випадку збільшення зовнішньоекономічних операцій;
- б) у разі збільшення зовнішньоекономічних операцій.

7. Зробіть правильний вибір синонімів до поданих термінів.

- Інвестиції – шкода, втрата, занепад.
- Аргумент – випадок, непорозуміння.
- Економія – відшкодування.
- Збиток – вкладення коштів.
- Ідентичний – терміновий, спішний.
- Компенсація – заощадження.
- Пріоритет – рівність.
- Паритет – рівність.
- Екстрений – однаковий, тотожний.
- Інцидент – підстава, мотив, доказ.

8. У кожному синонімічному ряду закресліть «зайве» слово.

- особистий, особовий, персональний, індивідуальний, власний;
- вибачте, пробачте, даруйте, перепрошую, вибачаюсь;
- наступний, слідуючий, подальший, дальший, такий;
- договір, контракт, домовленість, угода, контракція;
- за п'ять перша, без п'яти перша, п'ять хвилин на першу, п'ять до першої;
- два відсотки, три варіанти, чотири студенти, півтора роки, два з половиною місяці.

9. Зробіть правильний вибір слів.

- спеціаліст – спеціаліст
- колектив – колектив
- пріоритет – пріоритет
- об'єм – об'єм
- менеджер – мениджер
- бухгалтер – бугалтер
- рикомедація – рекомендація
- апарат – апарат
- маркетинг – маркетинг
- лізинг – лізінг
- дилер – ділер
- прирогати́ва – прерогати́ва

10. Відредагуйте подані речення. Вкажіть правильний варіант.

- а) Ця кандидатура в усіх відношеннях підходить нам.
- б) Нарада по проблемам охорони оточуючого середовища відбулася минулої неділі.
- в) Ми провели ряд важливих міроприємств.
- г) Буря нанесла велику шкоду посівам.
- д) Треба докласти великих зусиль, щоб змінити ситуацію на краще.

11. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

- Ми виконали поставлені перед нами (завдання, задачі).
- Під час ревізії виявлено (нестачу, недостачу) матеріальних цінностей.
- Повідомлення надійшло на (ваш адрес, вашу адресу).
- Акт було складено у трьох (примірниках, екземплярах).
- Його позбавили права власності на земельну (ділянку, діляницю).

12. Допишіть іменники, що є складовою частиною усталених синтаксичних конструкцій, які вживаються в документах.

- Надати ..., ..., ... ;
- підбивати ...;
- брати ...;
- підвищити ..., ...;
- призначити ...;
- покласти ...;
- нести ...;
- створити

Слова для довідок: підсумки, посада, обов'язки, участь, рівень, допомога, можливість, умови, комісія, право, заступник директора.

13. Підкресліть офіційні назви посад, професій, звань, які відповідають правилам уживання їх у професійному мовленні (незалежно від статі):

- бухгалтер – бухгалтерка
- секретар – секретарка
- комбайнер – комбайнерка
- директор – директриса
- професор – професорша
- завідувач кафедри – завідувачка кафедри
- інженер – інженерка
- працівник – працівниця
- лаборант – лаборантка – лаборантша
- диспетчер – диспетчера – диспетчера

14. Утворіть прикметникові словосполучення відповідно до законів лексичної сполучуваності.

Чисельний

Численний

(перевага, господарство, дослід, загін, аналіз, аудиторія, колектив)

Крупний

Визначний

Видатний

Широкий

Великий

(зерно, спеціаліст, рогата худоба, план, колода, пісок, майстер, завод, учений)

Економічний

Економний

(район, розвиток, господиня, життя, журнал, криза, система, витрачання води)

15. Зробіть правильний вибір прикметників, що в дужках.

- Ця інформація надійшла з (імовірних, вірогідних) джерел.
- Усі перешкоди ми здолали (дружніми, дружними) зусиллями.
- Минулого тижня розпочалися (поновлювальні, відновлювальні) роботи.
- Умови договору були (приємливі, прийнятні).
- (Наступні, слідуючі) питання ми розглянемо іншим разом.

16. Визначте варіант, у якому правильно поставлено наголоси у словах:

- а) завдання, зокрема, безкорисливість, мережа, оптовий, позаторік;
- б) джерело, ознака, маркетинг, сільськогосподарський, ринковий;
- в) центнер, випадок, фаховий, обіцянка, український, квартал;
- г) перепустка, безадресний, витрати, рентабельність, десятеро;
- д) зобов'язання, кілограмовий, компроміс, менеджмент, аудитор, корисний.

17. Визначте варіант, у якому слова написано згідно з правилами:

- а) нижченаведений, купівля-продаж, науково-технічний, професіонал, безпомилково, емісія;
- б) ліцензія, сиртифікат, ембарго, рантьє, рентабельність, бартер, компенсація;
- в) роз'яснення, інновація, інцидент, екстрений, директива, репрезентувати, прерогатива;
- г) схвалення, бесперервний, мільйон, адресований, аграрно-промисловий, внутрішньогосподарський, ім'я, по батькові;
- д) реквізит, кворум, анотація, обов'язки, атестація, пріоритет, пред'явити.

18. Визначте варіант, у якому складні прикметники написано вірно.

- а) аграрно-промисловий, суспільно корисний, зернобобовий, внутрішньогосподарський, матеріально відповідальний;
- б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;
- в) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загально-національний, нафтопереробний;
- г) загальнодоступний, фінансово-валютний, слаборозвинений, кисло-солодкий, народно державний;
- д) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньо-економічний.

19. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками.

- а) півтора кілограма, два кілограма, три тонни, чотири відсотки, два з половиною місяці;
- б) одна ціла і п'ять десятих гектари, півтора року, три плуги, чотири центнери;
- в) два літра, три літри, чотири з половиною тижні, одна третя аркуша;
- г) чотири гектари, півтора місяця, три з половиною місяці, два варіанти;
- д) три центнера, півтори тонни, чотири трактори. Двадцять два причеи.

БЛОК 3.

1. Визначте правильний варіант відповіді.

1. 1. Основою культури мови є

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;
- в) діалектична мова;
- г) розмовно-побутова мова.

1. 2. Мовний етикет – це

- а) розроблені правила правопису;
- б) правила поведінки;
- в) правила спілкування;
- г) правила техніки безпеки;
- д) санітарно-гігієнічні правила.

1. 3. Мовні формули вибачення

- а) я вибачаюсь за спізнення;
- б) вибачте, будь ласка, за спізнення;
- в) я хочу вибачитися перед Вами;
- г) я пробачаюсь за спізнення.

1. 4. З культурою мови пов'язують уміння

- а) вірно говорити й писати;
- б) правильно говорити й писати;
- в) підбирати мовно-виражальні засоби;
- г) добирати мовно-виражальні засоби.

1. 5. Культура мови – це

- а) спільно прийнятий мовний етикет;
- б) загальноприйнятий мовний етикет.

1. 6. Культура мови реалізується у таких стилях мовлення:

- а) науковий стиль;
- б) діловий стиль;
- в) ... ;
- г) ... ;
- д)

2. Уточніть, які норми літературної мови регулюють:

- правильність наголошення слів, вимови звуків (орфографічні, орфоепічні);
- правильність написання слів (граматичні, орфографічні);
- правильність слововживання, поєднання слів (лексичні, пунктуаційні);
- правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів (граматичні, лексичні);
- правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю (лексичні, стилістичні).

3. Перекладіть синтаксичні конструкції, вживані у менеджменті.

- Должностная инструкция – ...
- Выдвижение кадров – ...
- Сменяемость кадров – ...
- Расстановка кадров – ...
- Гибкий режим работы – ...
- Льготный режим работы – ...
- Штатное расписание – ...
- Персональная ответственность – ...
- Персональные поощрения – ...
- Профессиональная этика – ...
- Профессиональная непригодность – ...
- Численность работников – ...
- Сверхурочное время – ...
- Высокая степень риска – ...
- Посреднические услуги – ...
- Межличностные отношения – ...

4. Вкажіть правильний варіант перекладу.

4. 1. Внимательное отношение к сотрудникам

- а) уважне відношення до співробітників;
- б) уважне ставлення до співпрацівників.

4. 2. Отсутствие опыта работы

- а) відсутність досвіду роботи;
- б) відсутність досвіду праці;
- в) брак досвіду роботи;
- г) брак досвіду праці.

4. 3. Штатное расписание

- а) штатний розклад;
- б) штатний розпис.

4. 4. Назначить своим заместителем

- а) назначити своїм заступником;
- б) призначити своїм заступником;
- в) назначити своїм замісником;
- г) призначити своїм замісником.

4. 5. Подготовить мероприятия

- а) підготувати міроприємства;
- б) підготувати заходи.

4. 6. Чрезвычайное положение

- а) надзвичайний стан;
- б) надзвичайне положення.

5. Перекладіть подані синтаксичні конструкції.

- Административное взыскание – ...
- Бумажная волокита – ...
- По семейным обстоятельствам – ...
- Писать сумму прописью – ...
- Применить санкции – ...
- Разделять мнение – ...
- Удостоверить подписью – ...
- Численное превосходство – ...
- В чём дело? – ...

6. Вкажіть правильний варіант перекладу.

6. 1. Правильное решение

- а) правильне рішення;
- б) вірне рішення.

6. 2. Подавляющее большинство

- а) подавляючи більшість;
- б) переважна більшість;
- в) абсолютна більшість.

6. 3. Бывший директор фирмы

- а) бувший директор фірми;
- б) колишній директор фірми.

6. 4. Крупные хозяйства

- а) великі господарства;
- б) крупні господарства.

6. 5. Заключительный этап

- а) заключний етап;
- б) кінечний етап;
- в) кінцевий етап.

6. 6. Самый лучший вариант

- а) найкращий варіант;
- б) самий кращий варіант.

6. 7. Многочисленные коллективы

- а) багато чисельні колективи;
- б) багато численні колективи;

- в) чисельні колективи;
г) численні колективи.

7. Доберіть синоніми до виділених слів у поданих словосполученнях.

- Пролонгувати термін договору – ...
- Бартерна операція – ...
- Реалізація товарів – ...
- Інвестиції в галузі – ...
- Розширювати експорт товару – ...
- Скорочувати імпорт – ...
- Дирекція фірми – ...
- Дотувати галузь – ...

8. Доберіть синоніми до слів.

- Ідентичний – ...
- Лаконічний – ...
- Адекватний – ...
- Ефективний – ...
- Неординарний – ...
- Хронічний – ...
- Гуманний – ...

9. Відредагуйте подані речення. Зверніть увагу на прийменникові форми.

- У випадку розірвання договору статут втрачає юридичну силу.
- Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється від неї відповідно із умовами контракту.
- Розмір орендної плати встановлюється по домовленості сторін.
- Новостворені селянські господарства звільняються від плати на протязі трьох років.
- Не дивлячись на погодні умови, ми добилися бажаних результатів.

10. Утворіть словосполучення, добираючи прийменники, що в дужках.

- | | |
|----------------------|--|
| Працювати | – (на, у, в) фермі |
| | – (у, в, на) господарстві |
| | – (на, у, в) полі |
| | – (на, в, у) ділянці |
| | – (на, у, в) заводі |
| Створити умови праці | – (у, в, на) селі |
| | – (протягом, на протязі) двох років |
| | – (не зважаючи, незважаючи, не дивлячись) на кризу |

11. Укажіть варіанти, в яких правильно вжито прийменники.

11. 1. Ви готуєте заходи

- а) по поліпшенню умов праці;
- б) до поліпшення умов праці;
- в) на поліпшення умов праці;
- г) для поліпшення умов праці;
- д) щодо поліпшення умов праці.

11. 2. Ви готуєте наказ

- а) організувати курси на вивчення української мови;
- б) організувати курси для вивчення української мови;
- в) організувати курси по вивченню української мови.

11. 3. Ви пишете заяву з проханням

- а) надати відпустку по сімейних обставинах;
- б) надати відпустку за сімейними обставинами;
- в) надати відпустку через сімейні обставини;
- г) надати відпустку по сімейним обставинам;
- д) надати відпустку у зв'язку з сімейними обставинами.

12. Зробіть правильний вибір прийменникових конструкцій.

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| ➤ Відповідно до закону | / | у відповідності до закону |
| ➤ Згідно штатного розпису | / | згідно зі штатним розписом |
| ➤ Завдяки старанності | / | через старанність |
| ➤ У результаті аварії | / | внаслідок аварії |
| ➤ Комісія з питань економіки | / | комісія по питанням економіки |
| ➤ Працювати по контракту | / | працювати за контрактом |
| ➤ Викликати по службовим справам | / | викликати у службових справах |

13. Згрупуйте іменники з прийменниками.

- | | | |
|-------------------|---|-------------|
| ➤ Нестача | / | згідно з |
| ➤ Хвороба | / | за |
| ➤ Праця | / | після |
| ➤ Доручення | / | по |
| ➤ Службові справи | / | через |
| ➤ Пропозиція | / | у зв'язку з |
| ➤ Повернення | / | завдяки |
| ➤ Ініціатива | / | у |
| ➤ Закінчення | | |
| ➤ Рішення | | |

14. Визначте варіант, у якому слова записано вірно.

- а) обслуговування, бухгалтерський, звітність, обліковець, обліково-фінансовий;
- б) преїскурант, депозит, зобов'язання, прерогатива, дефіцит, фінансування;
- в) знецінення, коефіцієнт, мікрокалькулятор, комп'ютер, кредит, сума;
- г) банківський, каса, надходження, реалізований, прерогатива, погашення, постачальник;
- д) собівартість, коротко метровий, електронно-обчислювальний, кошторис, інвентаризація.

15. Запишіть словами подані числівники.

- Фінансовий звіт за квітень 2002 року.
- На рахунку залишилося близько 360 тис. грн.
- Списано понад 5879 підручників.
- Утримано 356 грн.
- До 741 додати 328.
- Сума нестачі складає 10793 грн.
- Накладено штраф від 500 до 600 грн.
- Закуплено товарів на 1654 грн.

16. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

- а) зібрано соняшнику, викопано цукрового буряку, обмолочено гороху, заготовлено сінажа, зібрано з гектара;
- б) після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка;
- в) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;
- г) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамену, населеного пункту;
- д) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товару.

17. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників.

- а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий;
- б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний;
- в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний;
- г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний;
- д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

18. Вставте пропущені орфограми у поданих прикметниках.

Суб...ективний, р...нтабельний, ...рендний, друж...й, рац...ональний, українс...кий, зворотн...й, бе...господарний, еф...ктивний, дорожн...й, пр...ватний, пр...синговий, незап...речний, ком...рційний.

19. Поставте наголоси в поданих прикметниках.

Простий, господарський, валовий, найважливіший, добовий, вигідний, податковий, довгостроковий, пересічний, низькорентабельний, договірний, середньомісячний, кваліфікований, сором'язливий, людяний.

БЛОК 4.

1. Укажіть правильний варіант відповіді.

- а) Орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків.
- б) Орфографічні норми – правильне написання слів.
- в) Граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування.
- г) Стилістичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень.
- д) Пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

2. Вкажіть правильний варіант відповіді.

2. 1. Офіційними назвами посад, професій і звань є іменники

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) середнього роду.

2. 2. Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо

- а) з великої літери;
- б) з малої літери.

2. 3. Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати

- а) тільки закінчення -у, -ю;
- б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві;
- в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві, -у, -ю;

2. 4. Іменники із значенням збірності в родовому відмінку мають

- а) закінчення -а, -я;
- б) закінчення -у, -ю;
- в) паралельні закінчення -а, -я, -у, -ю.

2. 5. Іменники у сполученні із числівниками два, три, чотири вживаються

- а) у родовому відмінку однини;
- б) у родовому відмінку множини;
- в) у називному відмінку множини.

2. 6. Іменники сполучені з дробовими числівниками вживаються

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

3. Перекладіть усталені конструкції

- Аудиторские услуги – ...
- Оказывать услуги – ...
- По инициативе предприятия – ...
- На добровольных началах – ...
- В соответствии с общепринятыми стандартами – ...
- Согласно действующему законодательству – ...
- Профессиональные обязанности – ...
- Рекомендации по устранению недостатков – ...
- По результатам проведения аудита – ...
- Консультации по вопросам бухучета – ...
- Принимать участие в управлении делами – ...
- По требованию клиента – ...
- Разделять мнение – ...
- В случае выявления нарушений – ...

4. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівних словосполучень.

4. 1. Подвести итоги работы

- а) підвести підсумки роботи;
- б) підбити підсумки роботи.

4. 2. Применять меры

- а) вжити заходи;
- б) вжити заходів;
- в) прийняти міри.

4. 3. Относится к обязанностям

- а) відноситися до обов'язків;
- б) ставитися до обов'язків.

4. 4. Восстановить в должности

- а) поновити в посаді;
- б) поновити на посаді;
- в) відновити на посаді;
- г) встановити на посаді.

4. 5. Привести к потере

- а) привести до втрати;
- б) призвести до втрати.

4. 6. Заключать сделку

- а) заключати угоду;
- б) укладати угоду.

4. 7. Поступить в продажу

- а) поступити в продаж;
- б) поступити в продажу;
- в) надійти в продаж;
- г) надійти в продажу.

5. Перекладіть стандартні конструкції, що вживаються в документах.

- Писать сумму прописью – ...
- Подвести черту – ...
- Привлечь к ответственности – ...
- Разделять мнение – ...
- Расторгнуть контракт – ...
- Предоставить отпуск – ...
- Совершать сделку – ...
- Удовлетворить просьбу – ...
- Соблюдать регламент – ...

6. Визначте правильний варіант перекладу

6. 1. На протяжении шести недель

- а) на протязі шести неділь;
- б) на протязі шести тижнів;
- в) протягом шести неділь;
- г) протягом шести тижнів.

6. 2. Разработать следующие мероприятия

- а) розробити слідуєчі міроприємства;
- б) розробити слідуєчі заходи;
- в) розробити такі заходи.

6. 3. Приложить все усилия

- а) докласти всі зусилля;
- б) докласти всіх зусиль;
- в) прикласти всіх зусиль;
- г) прикласти всі зусилля.

6. 4. В результате проверки

- а) у результаті перевірки;
- б) в результаті провірки;
- в) внаслідок перевірки.

6. 5. Выполнить большой объём работ

- а) виконати великий обсяг робіт;
- б) виконати великий об'єм робіт.

6. 6 .Отчёт о ходе уборки урожая

- а) звіт про хід збору врожаю;
- б) звіт про хід збирання врожаю.

6. 7. В соответствии с планом

- а) у відповідності з планом;
- б) у відповідності до плану;
- в) відповідно з планом;
- г) відповідно до плану.

6. 8. Представляют отчёт

- а) представляти звіт;
- б) подавати звіт.

6. 9. Подотчётное лицо

- а) підзвітне лице;
- б) підзвітна особа.

7. Доберіть синоніми до слів.

- Перевірка – ...
- Конфіденційність – ...
- Компетентність – ...
- Об'єктивність – ...
- Достовірність – ...
- Ймовірність – ...
- Ерудованість – ...
- Доброзичливість – ...
- Адекватність – ...

8. Доберіть синоніми до поданих слів.

- Концентрувати – ...
- Неординарний – ...
- Ігнорувати – ...
- Гарантувати – ...
- Ліквідувати – ...
- Аргумент – ...
- Лаконічний – ...

9. Відредагуйте запропоновані речення.

- а) Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.
- б) Ми підготували звіт за учбово-виробничу практику.
- в) У господарстві було утворено всі умови для проведення практики.
- г) Звіт надають у вищестоячи організації.
- д) Протягом тижня зібрано цукрового буряку з площі 120 га.

10. Визначте варіанти, в яких правильно узгоджено підмети зі словами більшість, багато з присудками.

- а) Більшість господарств виконала річний план.
- б) Більшість господарств виконало річний план.
- в) Більшість господарств виконали річний план.
 - а) Багато фермерів, які брали участь в обговоренні договору, не погодилися з деякими його пунктами.

б) Багато фермерів, які брали участь в обговоренні договору, не погодилася з деякими його пунктами.

а) Більшість колгоспників, які успішно завершили збирання зернових, будуть премійовані.

б) Більшість колгоспників, які успішно завершили збирання зернових, будуть премійовано.

11. Вкажіть правильні варіанти узгодження числівників з іменниками.

а) до першого лютого;

б) з першим лютим;

в) з першим лютого;

г) на перше лютого;

д) на перше люте.

а) півтора року;

б) півтора роки;

в) півтора місяці;

г) півтора місяця;

д) два з половиною місяці;

є) два з половиною місяця.

а) три процента;

б) три проценти;

в) три дев'яті процента;

г) три дев'ятих процента.

12. Допишіть закінчення в поданих словосполученнях.

Два варіант...; чотири комбайн...; тридцять три центнер...; п'ять місяц...; перше лют...; чотири примірник...; двоє студент...; півтора тижн...; два з половиною тижн...; три літр...; два раз...; півтора кілограм....

13. Відредагуйте подані речення, визначивши варіант, який не потребує редагування.

а) Ми провели перевірку відповідно з вимогами нормативів аудиту, які діють на Україні.

б) Внаслідок проведення аудиту встановлено, що подана інформація дає повну уяву про реальний стан речей на підприємстві.

в) Усі суперечки вирішуються згідно вимог Закону України.

г) При здійсненні аудиторської діяльності фірма зобов'язана давати аудиторські послуги.

д) Аудит набув поширення в різних країнах з розвиненою ринковою економікою.

14. Зробіть правильний вибір з поданих словосполучень.

➤ Присутність грошових коштів / наявність грошових коштів

➤ Надання консультаційних послуг / надання консультативних послуг

➤ Залежно від виду аудиту / в залежності від виду аудиту

➤ Визначення об'єму виконаних робіт / визначення обсягу виконаних робіт

➤ Професіональна етика аудитора / професійна етика аудитора

➤ У випадку неправильного висновку / у разі неправильного висновку

➤ Проводячи перевірку / при проведенні перевірки

➤ За результатами перевірки / по результатах перевірки

- Дотримувати етичних норм / дотримуватися етичних норм
- Являтися зацікавленою особою / бути зацікавленою особою

15. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

- Правил дорожнього руху потрібно (**дотримуватися, дотримувати**).
- (**Подати, дати, надати**) допомогу малозабезпеченим.
- Керівники названих господарств (**не здійснюють, не виконують**) своїх обов'язків.
- Збори акціонерів (**оголосили, проголосили**) відкритим.
- У складанні тексту договору (**брали, приймали**) участь як фізичні, так і юридичні особи.

16. Вкажіть рядок з правильним написанням дієслівних префіксів.

- а) розпустити, відтворити, зкомпрометувати, підтримувати, обґрунтувати, забезпечити;
- б) зекономити, скористатися, розкрити, підтвердити, переконати, зіставити;
- в) скинути, з'єднати, прикладати, скоїти, зігнорувати, передплатити;
- г) прекрутити, обпалити, розтягнути. Зіткнутися, ствердити;
- д) сприймати, збудувати, зпланувати, відбудувати, розкрити, поінформувати.

17. Визначте варіант, у якому іменники написано вірно.

- а) контролю, аудиту, засобу, статута, керівника;
- б) аудитора, наряду, договору, активу, досвіду;
- в) виду, клієнта, доказу, результату, порядку;
- г) об'єкта, органу, аналізу, обліку, закону;
- д) документу, висновку, акта, органу, розміру.

18. Поставте наголоси у поданих числівниках.

Чотирнадцять, сімдесят, одинадцятий, двадцятро, сімдесятий, вісімдесят, одинадцятро, п'ятнадцятро, дев'ятсот, десятеро, чотирнадцятий, дев'ятеро.

19. Зробіть правильний вибір слів.

- Нас не (**ознайомили, познайомили**) з актом.
- (**За результатами, за наслідками**) перевірки виявлено велику нестачу матеріальних коштів.
- Комісія прийняла (**правильне, вірне**) рішення.
- Після перевірки ми провели (**спільні, загальні**) збори колективу.
- Прізвища членів комісії слід (**розташовувати, розміщувати**) в алфавітному порядку.
- Запрошені особи (**засвідчили, посвідчили, завірили**) підписом акт про нещасний випадок.

БЛОК 5.

1. Які іменники допоможуть визначити вид документів?

- Рекомендаційна ...
- Службовий ...
- Пояснювальна ...
- Статистична ...
- Позовна ...
- Доповідна ...
- Законодавчий ...

- Трудова ...
- Поштова ...
- Офіційне ...

2. Укажіть правильний варіант відповіді.

- а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.
- б) Професіоналізми – це або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.
- в) Жаргонізми – усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.
- г) Фразеологізми – специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи.
- д) Книжні слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

3. Визначте варіант, у якому правильно написано складні прикметники.

- а) матеріально-технічний, нижче підписаний, народногосподарський, малоцінний, трипроцентний;
- б) новоутворений, аграрно-промисловий, суспільно-корисний, м'ясозаготівельний, санітарно-гігієнічний;
- в) матеріально відповідальний, вищезазначений, м'ясо-молочний, загальнодержавний, агропромисловий;
- г) теплообмінний, сільськогосподарський, низькорентабельний, соціальнопобутовий, короткотерміновий;
- д) високоефективний, середньорічний, діаметрально-протилежний, нижченаведений, внутрішньогалузевий.

4. Зробіть правильний вибір, підкресливши потрібне слово, що в дужках.

- Звіт про підготовку (**жилого, житлового**) фонду до зими.
- Звіт про виконання (**завдань, задач**) з (**запровадження, використання**) передових методів (**керування, управління**).
- Звіт про (**стан, становище, положення**) техніки і надходження (**палива, пального**).
- Звіт про (**закупку, закупку, закупівлю**) (**лишків, надлишків, залишків**) молочної продукції.
- Звіт про хід (**збирання, збору**) врожаю, про стан (**посівів, сівби**) озимих культур.
- Звіт про (**результати, наслідки**) виконання (**одноразових, одноразових**) (**завдань, задач**).

5. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено усталені словосполучення.

- а) прийняти до відома, взяти участь, скласти повноваження;
- б) мати авторитет, відіграти роль, ставити запитання;
- в) користуватися успіхом, вважати за доцільне, віддавати належне;
- г) заслуговувати уваги, мати значення, надавати право;
- д) приводити приклад, завдавати шкоди, дотримувати слова.

6. Вставте замість крапок потрібні слова.

- Юридичні сторони ... відповідальність ... законодавством.
- Матеріально відповідальна особа ... на себе повну відповідальність за прийняті цінності.
- Даний договір ... чинності з дня підписання його.
- Члени комісії ... участь в обговоренні ... перевірки.
- Конференція закінчилася і настав час ... підсумки її роботи.

7. Замініть однослівний присудок двослівним.

- Допомогти – ...
- Перемогти – ...
- Оглянути – ...
- Змагатися – ...
- Наїхати – ...
- Переговорити – ...
- Доручити – ...
- Звітувати – ...
- Зобов'язати – ...

8. Зробіть правильний вибір прийменників, що в дужках. Узгодьте, якщо потрібно, з іменниками.

- Пан Моторний І.В. навчається (у, на) заочному відділенні інституту.
- Було створено комісію (по, для) (складанню, складання) резолюції.
- (На, за) (вимогу, вимогою) податкового інспектора провели аудиторську перевірку.
- Мені надали відпустку (по, через) (сімейних обставинах, сімейні обставини).
- (Завдяки, через) (наполегливості, наполегливість) колектив виконав планові завдання.

8. Випишіть варіанти, в яких правильно вжито іменники чоловічого роду у формі родового відмінка однини.

- а) вибрано льона-довгунцю;
- б) вибрано льону-довгунцю;
- в) вибрано льону-довгунця.
 - а) викопано цукрового буряка;
 - б) викопано цукрового буряку;
 - в) викопано цукрових буряків.
- а) обмолочено гороху;
- б) обмолочено гороха.
 - а) зібрано соняшника;
 - б) зібрано соняшнику.
- а) заготовлено силоса;
- б) заготовлено силосу.
 - а) виконання плану;
 - б) виконання плану.

9. Поставте наголоси у числівниках.

Одинадцять, вісімдесят, чотирнадцятий, десятковий, дробовий, шістдесят, п'ятеро, двадцатеро, обидва.

10. Вкажіть правильний варіант перекладу.

10. 1. По собственному желанию

- а) по власному бажанню;
- б) за власним бажанням;
- в) з власного бажання.

10. 2. В случае невыполнения условий контракта

- а) у випадку невиконання умов контракту;
- б) у разі невиконання умов контракту.

10. 3. Выслать письмо по адресу

- а) надіслати листа за адресою;
- б) надіслати листа по адресу;
- в) надіслати листа на адресу.

10. 4. Несмотря на погодные условия

- а) не зважаючи на погодні умови;
- б) незважаючи на погодні умови;
- в) не дивлячись на погодні умови.

10. 5. Благодаря общим усилиям

- а) завдяки спільним зусиллям;
- б) дякуючи спільним зусиллям.

10. 6. В соответствии с правилами

- а) у відповідності з правилами;
- б) відповідно з правилами;
- в) відповідно до правил.

11. Перекладіть прийменникові конструкції.

- Работать по понедельникам – ...
- По предварительным данным – ...
- Отпуск по болезни – ...
- Ввести в состав – ...
- По нашей инициативе – ...
- Совещание по проблемам – ...
- Комиссия по делам молодежи – ...
- По случаю праздника – ...

12. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

12. 1. Ведущий бухгалтер

- а) ведучий бухгалтер;
- б) провідний бухгалтер.

12. 2. Действующий порядок учёта

- а) чинний порядок обліку;
- б) діючий порядок обліку.

12. 3. Показатели роста производства

- а) показники росту виробництва;
- б) показники зростання виробництва;
- в) показники зросту виробництва.

12. 4. Поставлять по самым низким ценам

- а) поставляти по самих низьких цінах;
- б) постачати по самих низьких цінах;
- в) поставляти за самими низькими цінами;
- г) постачати за найнижчими цінами.

12. 5. Договориться за цену

- а) домовитися про ціну;
- б) домовитися за ціну.

12. 6. Экономист по бухучёту

- а) економіст по бухобліку;
- б) економіст з бухобліку.

12. 7. Иметь представление об учёте

- а) мати представлення про облік;
- б) мати уяву про облік;
- в) мати уявлення про облік.

12. 8. Квалификационные требования к бухгалтеру

- а) кваліфікаційні вимоги до бухгалтера;
- б) кваліфіковані вимоги до бухгалтера.

13. Перекладіть синтаксичні конструкції.

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ➤ Валютный счёт | • открывать счёт |
| ➤ Текущий счёт | • считать деньги |
| ➤ Лицевой счёт | • считать своим долгом |
| ➤ Личный счёт | • считать необходимым |
| ➤ За счёт государства | • сводить счёты |
| ➤ В конечном счёте | • издано за чей счёт |

14. Вкажіть правильний варіант відповіді.

14. 1. У ділових паперах, фахових текстах, як правило, вживається

- а) прямий порядок слів;
- б) непрямий порядок слів.

14. 2. Підмет ставиться

- а) перед присудком;
- б) після присудка.

14. 3. Присудок переважно має форму

- а) минулого часу;
- б) теперішнього часу;
- в) майбутнього часу.

14. 4. Особливістю ділового мовлення є вживання

- а) прямої мови;
- б) непрямой мови.

- а) пасивні форми (вимоги ставляться);
б) активні форми (вимоги ставлять).

- а) простим реченням;
б) складним реченням.

15. Вкажіть правильний варіант перекладу.

- а) причинити збитки;
б) завдати збитки;
в) завдавати збитки.

- а) постачати товарами;
б) постачати товари.

- а) подякувати директора;
б) подякувати директорів.

- а) трапилося з вини;
б) трапилося по вині;
в) трапилося через провину.

- а) поставити в(у) приклад;
б) поставити за приклад.

- а) нуждаться в допомозі;
б) потребувати допомоги.

- а) взятися за роботу;
б) взятися за роботу;
в) прийнятися за роботу.

16. Утворіть шанобливі форми звертання, вживаючи нижчеподані імена й по батькові у Кл. відмінку.

Іван Петрович

Дмитро Федорович

Надія Ігорівна

Валентин Іванович

Валерій Степанович

Валентина Олегівна

Валерія Олександрівна

Олег Григорович

Ігор Вікторович

Георгій Дмитрович

Інна Віталіївна

Михайло Тимофійович

17. Утворіть стандартні конструкції, добираючи до поданих дієслів іменники, що справа, у відповідній відмінковій формі.

- Нести нагода
- Мати допомога
- Брати на меті
- Порушувати чинність

- | | |
|------------|--------------------|
| ➤ Надати | участь |
| ➤ Набувати | відповідальність |
| ➤ Ставити | комісія |
| ➤ Створити | питання, запитання |

18. Вкажіть правильний варіант написання числівників.

- а) п'ятьома, двомастами, тисячою, трьома, тридцятьма;
- б) сорока, обидвома, сімома, сімдесятьма. Кількадесятьма;
- в) трьомастами, шістдесятьма, вісьма, сімнадцятьма, ста, п'ятьомастами;
- г) однією, дев'яноста, десятьма, сьома, п'ятидесятьма, восьмистами.

19. Вкажіть правильний варіант перекладу.

19. 1. Пятьдесят процентов

- а) п'ятьдесят процентів;
- б) пятдесят процентів;
- в) п'ятдесят процентів.

19. 2. Поздравить с восьмидесятилетием

- а) привітати з восьмидесятиліттям;
- б) привітати з вісімдесятиліттям;
- в) привітати з восьмидесятиріччям;
- г) привітати з вісімдесятиріччям.

19. 3. Двухдневный заработок

- а) двухденний заробіток;
- б) дводенний заробіток;
- в) двохденний заробіток.

19. 4. Назначить деловую встречу на восемь часов вечера

- а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора;
- б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
- в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
- г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.

19. 5. Без двадцати минут десять

- а) без двадцяти хвилин десять;
- б) без двадцяти хвилин десята;
- в) за двадцять хвилин десята;
- г) за двадцять хвилин десять;
- д) двадцять хвилин до десятої.

19. 6. Двадцать два центнера с гектара

- а) двадцять два центнери з гектару;
- б) двадцять два центнера з гектара;
- в) двадцять два центнери з гектара.

19. 7. В ста семидесяти случаях

- а) в ста семидесяти випадках;
- б) у сто семидесяти випадках;
- в) у ста семдесяти випадках.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
2. Бурячок А. Универсальный русско-украинский словарь. – К., 2000.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., 2001.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2006.
5. Зубков М. Російсько-український, українсько-російський словник. – Харків, 2001.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л., 1996.
8. Український правопис /АН України. Ін-т мовознавства ім. О.Потебні;
Ін-т укр. мови – К., 2000.
9. Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К., 2000.

ЗМІСТ

Передмова	3
Заняття 1	4
Заняття 2	5
Заняття 3	6
Заняття 4	7
Заняття 5	8
Заняття 6	9
Заняття 7	10
Заняття 8	11
Заняття 9	12
Тексти для перекладу	13
Теми для самостійного вивчення	18
Тести для самоконтролю	19
Рекомендовані джерела	46

Навчальне видання

Методичні вказівки
до самостійної роботи та проведення практичних занять
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму
підготовки 6.060101 – «Будівництво»)

Укладачі **Жигло** Оксана Олександрівна,
Кір'янова Олена Василівна,
Малюкова Ольга Юріївна

Редактор *М. З. Аляб'єв*

Комп'ютерний набір *О. В. Кір'янова,*
О. Ю. Малюкова

Комп'ютерна верстка *К. А. Алексанян*

План 2010, поз. 457М

Підп. до друку 22.06.2010 р.	Формат 60×84/16
Друк на ризографі.	Ум. друк. арк. 2,8
Зам. №	Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05.2011 р.